



**VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE
(LOIRET)
22312 habitants
Membre d'Orléans Métropole**

RECRUTE

Par voie contractuelle CDD de 1 an
Dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (catégorie B)

**UN INSTRUCTEUR – GESTIONNAIRE DES MARCHÉS PUBLICS H/F
à temps complet
au sein de la direction des finances et de la commande publique
du pôle ressources
(renfort de service)**

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes), en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris.

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerte et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Sous la responsabilité de la directrice générale déléguée aux Ressources, le titulaire du poste assure l'efficacité de la commande publique en mettant en œuvre une politique achat dans le respect des procédures et réglementation en vigueur, tout en maîtrisant les risques juridiques et assurant une veille juridique, et en conseillant et accompagnant les directions, les services, les élus pour la commune, le Centre communal d'Action sociale (CCAS) et le Syndicat Intercommunal de Restauration Collective (SIRCO).

MISSIONS PRINCIPALES

- lancement et suivi des consultations
- gestion et suivi administratif des dossiers de marchés après commissions
- participation à l'organisation des commissions d'appel d'offres/marchés/jury
- accompagnement des services dans les procédures de passations/ exécutions des marchés publics

ACTIVITÉS DE L'AGENT

- rédiger les cahiers des charges et les pièces administratives
- planifier la commande publique liée à une politique d'achat
- assurer la saisie de la publicité et préparer le dossier de consultation pour mise en ligne sur la plateforme de gestion des marchés publics
- assurer le suivi des consultations et l'interface avec les entreprises et les services prescripteurs durant la consultation
- gérer les dossiers de marchés après passage en commission
- participer à la conduite des pré-contentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées

LES COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE
Savoir/connaissances

- cadre juridique et réglementaire de la commande publique
- fonctionnement de l'organisation des collectivités territoriales
- techniques d'analyse de dossier
- techniques et outils de planification

Savoir-faire - compétences techniques

- organiser son travail en autonomie avec méthode et rigueur dans le respect des procédures, plannings et dates butoirs
- mettre en œuvre et assurer le suivi administratif des procédures marchés publics depuis le lancement de la consultation jusqu'au solde du marché y compris archivage
- maîtriser les outils d'information et communication, outils bureautiques
- évaluer son activité et rendre compte à son supérieur hiérarchique

Savoir être - qualités relationnelles

- rigueur et méthode
- autonomie
- adaptabilité

CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

- activité 100% dématérialisée
- lieu de travail : 174 rue Jean Zay, 1er étage
- activités télétravaillables : ensemble des activités
- poste informatique portable
- logiciels métiers : SEDIT-FINANCES, S2low, Webdelib, plateforme de dématérialisation des procédures marchés publics

RELATIONS LIÉES AU MÉTIER

En interne : relations avec l'ensemble des directions et les élus

En externe : relations avec les entreprises de travaux, fournisseurs, architectes, bureaux d'études...

Relations avec institutions externes : préfecture, trésor public, collectivité locale...

RÉMUNÉRATION ET STATUTS : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions + forfait mobilité durable.

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Sémécha LAAROUSSI, Directrice Générale déléguée aux Ressources au 02.38.52.40.65 ou Arnaud HURIEZ, directeur des finances au 06 68 88 91 22.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre + CV) **avant le 11 avril 2024** à la Direction des Ressources Humaines :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebroye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : ressourcesshumaines@ville-saintjeandebroye.fr